

Sistema Empresa Fácil



**MANUAL DE ABERTURA DE EMPRESAS - MEI
SISTEMA EMPRESA FÁCIL**



Sistema Empresa Fácil



Sumário

| | |
|---|----|
| 1. Acesso | 3 |
| 1.1 <i>Abertura Online</i> | 3 |
| 1.2 <i>Dados do Contribuinte</i> | 6 |
| 2. Endereço Fiscal | 7 |
| 3. Atividades | 9 |
| 4. Viabilidade (Uso e Ocupação do Solo) | 11 |
| 5. Telefone para Contato | 13 |
| 6. Espécie de Publicidade | 15 |
| 7. Atividades Auxiliares | 16 |
| 8. Formas de Atuação | 18 |
| 9. Contador ou Escritório de Contabilidade | 20 |
| 10. Empresário | 21 |
| 11. Documentos | 26 |
| 12. Informações Declaradas | 29 |
| 13. Observações Finais | 31 |

Sistema Empresa Fácil



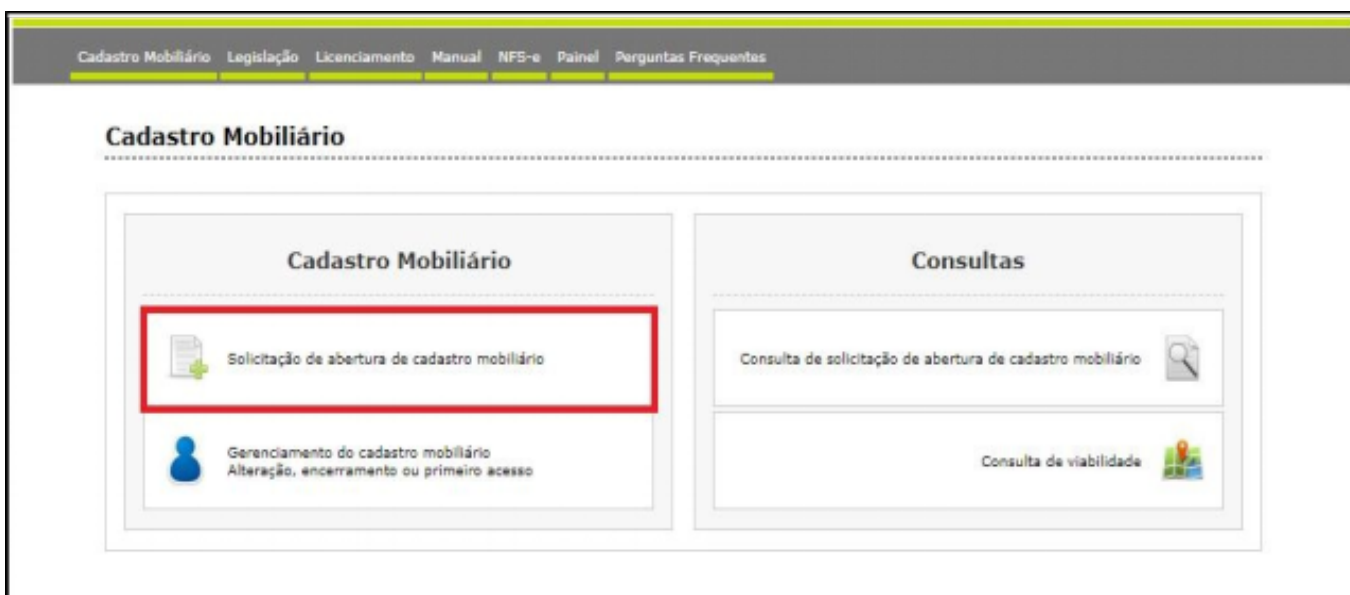
1. ACESSO

Para acessar o **Sistema Empresa Fácil**, utilize um navegador de internet, como **Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera**, entre outros.

Digite o endereço do sistema na barra de navegação do navegador e aguarde o carregamento da página inicial.

1.1 ABERTURA ON-LINE

Para dar início ao processo de **Abertura**, clique na opção **Abertura de Cadastro Mobiliário**.



Sistema Empresa Fácil



Selecione, entre as opções disponíveis, o **tipo de abertura** que deseja realizar.

Antes de iniciar a declaração de abertura, **verifique atentamente a lista de documentos obrigatórios**, que deverão estar **digitalizados**.

Em seguida, selecione o **perfil de acesso** para dar início ao processo de abertura, dentre as seguintes opções:

- Pessoa Física
- Pessoa Jurídica (Microempreendedor Individual - MEI)
- Pessoa Jurídica (Órgão Público)
- Pessoa Jurídica

Sistema Empresa Fácil



Solicitação de Abertura de Cadastro Mobiliário

Para solicitar a abertura do cadastro mobiliário, o contribuinte deverá preencher o formulário eletrônico que está subdividido nas seguintes etapas:

- Contribuinte
- Endereço fiscal ou endereço de referência
- Endereço de notificação
- Atividades
- Análise de viabilidade (estabelecido)
- Telefones de contato
- Contador ou escritório de contabilidade
- Quadro de sócios e administradores ou informações do empresário (pessoas jurídicas)
- Documentos

Antes de iniciar o processo de abertura verifique se os documentos descritos abaixo estão digitalizados para serem anexados ao processo.

ESTABELECIDO

Pessoa Física

- CPF, RG ou CNH
- Comprovante de residência

NÃO ESTABELECIDO

Pessoa Física

- CPF, RG ou CNH
- Comprovante de residência

» Selecione o perfil desejado:

- Solicitar abertura de cadastro mobiliário como **Pessoa Física**.
- Solicitar abertura de cadastro mobiliário como **Pessoa Jurídica (Microempreendedor Individual - MEI)**.
- Solicitar abertura de cadastro mobiliário como **Pessoa Jurídica (Órgão Público)**.
- Solicitar abertura de cadastro mobiliário como **Pessoa Jurídica**.
- Solicitar abertura de cadastro mobiliário de empresa constituída através do **Via Rápida Empresa**.

» Solicitação de abertura indeferida:

- Solicitar abertura de cadastro mobiliário **a partir de uma solicitação indeferida**.

Iniciar o preenchimento do formulário eletrônico

Feito isto, clique em **"Iniciar o preenchimento do formulário eletrônico"**.

Sistema Empresa Fácil



1.2 DADOS DO CONTRIBUINTE

Na etapa **Dados do Contribuinte**, são solicitadas todas as informações referentes ao cadastro **geral do contribuinte**, tais como **Razão Social, CNPJ, Data de Abertura**, entre outras.

Após o preenchimento completo dos dados, clique em **“Avançar”** para prosseguir.

Abertura - Contribuinte

* Nome empresarial:
[REDACTED]

Nome fantasia:
[REDACTED]

Data de abertura (Município): 14/03/2025 Data de abertura (CNPJ): 14/03/2025 * CNPJ: [REDACTED] NIRE: [REDACTED] * Inscrição estadual: [REDACTED] Isento

* Natureza jurídica:
213-5 - EMPRESARIO (INDIVIDUAL)

* Tipo do estabelecimento: MATRIZ * Porte: MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)

Valor do capital (R\$): [REDACTED] Possui empregado?: NAO

Conselho de classe (sigla): [REDACTED] Conselho de classe (Estado): + SELECIONE UM ITEM + Conselho de classe (Número): [REDACTED]

* E-mail:
[REDACTED]

Sistema Empresa Fácil



2. ENDEREÇO FISCAL

Na etapa **Endereço Fiscal**, deverá ser informado o endereço onde o contribuinte exerce a atividade econômica, o qual obrigatoriamente deve estar localizado no Município.

Caso o **Endereço de Notificação** seja o mesmo que o Endereço Fiscal, marque a opção **“O endereço de Notificação é o mesmo do Endereço Fiscal”**.

Abertura - Endereço fiscal ou endereço de referência

Inscrição imobiliária:

* Logradouro:

* Número predial/complemento:

* Imóvel próprio: * Estabelecido: * Área ocupada (m²):

O endereço de notificação é o mesmo do endereço fiscal / endereço de referência.

Orientações:

- ◇ Caso o número predial/complemento desejado não esteja na lista, entre em contato com a Secretaria de Finanças.
- ◇ O contribuinte que exercer qualquer atividade em estabelecimento com metragem superior a 750 m², terá sua solicitação de abertura caracterizada como de alto risco.
- ◇ Caso o imóvel não seja próprio, anexar aos documentos o contrato de locação para fins comerciais ou autorização de uso emitida pelo proprietário.

Sistema Empresa Fácil



Caso o **Endereço de Notificação** seja diferente do **Endereço Fiscal**, não marque a opção correspondente. Clique em **“Avançar”** e realize o preenchimento dos dados do **Endereço de Notificação**, sendo possível, nesta etapa, **alterar o Estado e a Cidade**, se necessário.

Abertura - Endereço de notificação

* Estado: * Município:

* Logradouro:

* Número predial/complemento:

Orientações:

- ◊ Caso o número predial/complemento desejado não esteja na lista selecione a opção declarar um endereço inexistente no cadastro.

⇒ [Clique aqui para declarar um endereço inexistente no cadastro](#)

Sistema Empresa Fácil



3. ATIVIDADES

Na etapa **Atividades**, devem ser informadas as **atividades econômicas** que serão exercidas pelo contribuinte. Este é um campo de **grande importância na declaração municipal**, pois permite indicar **uma ou mais atividades**, conforme a necessidade.

Para incluir as atividades desejadas, clique em **“Adicionar”**.

Abertura - Atividades

Lista de atividades declaradas:

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione uma atividade da lista e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione uma atividade da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos uma atividade para prosseguir.

Em seguida, selecione a **atividade exercida pelo contribuinte**. As atividades podem ser localizadas e selecionadas por meio da **descrição**, do item da **Lei Complementar nº 116** ou do **número do CNAE**.

Após selecionar a atividade, informe se ela é **exercida ou não no local declarado**.

Abertura - Atividades

* Atividade:
FABRICACAO DE FRUTAS CRISTALIZADAS, BALAS E SEMELHANTES [CNAE: 1093-7/02]

* Tipo: PRINCIPAL

* Data de início: 14/03/2025

* Exercida no local: + SELECIONE UM ITEM +

Sistema Empresa Fácil



É possível **editar** ou **remover** uma atividade selecionando-a na lista e clicando na ação correspondente.

Abertura - Atividades

Lista de atividades declaradas:

| | | | |
|---|-----------|--------|---------|
| (P) FABRICACAO DE FRUTAS CRISTALIZADAS, BALAS E SEMELHANTES | Adicionar | Editar | Remover |
|---|-----------|--------|---------|

Orientações:

- ◊ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◊ Editar - Selecione uma atividade da lista e clique no botão editar.
- ◊ Remover - Selecione uma atividade da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos uma atividade para prosseguir.

Voltar Avançar

Após a conclusão da etapa, clique em **“Avançar”** para prosseguir.

Sistema Empresa Fácil



4. VIABILIDADE (USO E OCUPAÇÃO DO SOLO)

Na etapa **Viabilidade**, é realizada a análise da **atividade econômica pretendida**, da **localização do imóvel** e do **grau de risco da atividade**, bem como dos **laudos eventualmente exigidos**.

Por meio dessa análise, o contribuinte obterá um parecer prévio sobre a **viabilidade de uso e ocupação do solo** para o exercício da atividade na localização informada, incluindo a indicação dos **laudos necessários**, quando aplicável.

No exemplo abaixo, a atividade é considerada permitida, sendo exibida a seguinte mensagem:

“Atividade permitida nesta localidade, segundo a lei de zoneamento.”

Após a conclusão da análise, clique em **“Avançar”** para prosseguir.

Sistema Empresa Fácil



Abertura - Análise de viabilidade

Endereço fiscal

- Inscrição imobiliária: 08-0019-0250-001
- Endereço fiscal: RUA 10 - RECANTO DOS LAGOS, 12, RES. RECANTO LAGOS, DOS, 13915-020, JAGUARIUNA - SP
- Área do terreno: 13.102,00 m² || Área edificada: 0,00 m² || Área ocupada: 100,00 m²

405 || ZPR_ACIMA_500 || ZPR - ACIMA DE 500M²

Atividade

Área da atividade:

INDUSTRIA

Informação municipal:

1093702 - FABRICACAO DE FRUTAS CRISTALIZADAS, BALAS E SEMELHANTES

Informação CNAE:

1093-7/02 - FABRICACAO DE FRUTAS CRISTALIZADAS, BALAS E SEMELHANTES

| Licenciador | Grau de risco |
|---|-------------------|
| SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS - DEPARTAMENTO DE FISCALIZACAO | ALTO COM PERGUNTA |

Atividade permitida nesta localidade segundo a lei de zoneamento

NOTA: O presente estudo não concede direito adquirido ao interessado para o exercício imediato da atividade, carecendo de análise dos órgãos competentes e demais cumprimento dos requisitos previstos em lei.

Para informações, entre em contato com a Secretaria de Planejamento Urbano, telefone (19) 3867-9738.

Voltar

Avançar

Sistema Empresa Fácil



5. TELEFONE PARA CONTATO

Na etapa **Telefones para Contato**, é possível cadastrar **um ou mais números telefônicos** para comunicação com o contribuinte. Para isso, informe o número de telefone desejado e, em seguida, clique em **“Adicionar”**. O procedimento pode ser repetido para incluir **diversos números distintos**

O contato telefônico constitui um **canal de comunicação ágil** entre a **Prefeitura** e o **Contribuinte**. Portanto, é fundamental informar **números de telefone válidos e atualizados**, a fim de possibilitar o contato quando necessário.

Abertura - Telefones de contato

Lista de telefones de contato declarados:

Orientações:

- ◊ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◊ Editar - Selecione um telefone da lista e clique no botão editar.
- ◊ Remover - Selecione um telefone da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um telefone para prosseguir.

Preencha todos os campos corretamente e clique em **“Salvar”** para registrar as informações.

Abertura - Telefones de contato

* DDD: * Número: * Tipo: Ramal:

Sistema Empresa Fácil



É possível **editar** ou **remover** uma atividade selecionando-a na lista e clicando na **ação** correspondente.

Abertura - Telefones de contato

Lista de telefones de contato declarados:

| | | | |
|----------------|-----------|--------|---------|
| (11) Comercial | Adicionar | Editar | Remover |
|----------------|-----------|--------|---------|

Orientações:

- ◊ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◊ Editar - Selecione um telefone da lista e clique no botão editar.
- ◊ Remover - Selecione um telefone da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um telefone para prosseguir.

Voltar **Avançar**

Após a conclusão da etapa, clique em **“Avançar”** para prosseguir.

Sistema Empresa Fácil



6. ESPÉCIE DE PUBLICIDADE

Na etapa **Espécie de Publicidade**, deverá ser informado se o estabelecimento possui publicidade. Caso possua, clique em **“Adicionar”** e selecione o **tipo de publicidade** correspondente, bem como informe a **metragem**.

Abertura - Espécie de publicidade

Lista de espécies de publicidades declaradas:

NAO POSSUI PUBLICIDADE

Não possui publicidade

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Remover - Selecione uma espécie de publicidade da lista e clique no botão remover.

Caso o estabelecimento **não possua publicidade**, mantenha marcada a opção **“Não possui publicidade”** e clique em **“Avançar”**.

Abertura - Espécie de publicidade

Lista de espécies de publicidades declaradas:

NAO POSSUI PUBLICIDADE

Não possui publicidade

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Remover - Selecione uma espécie de publicidade da lista e clique no botão remover.

Após a conclusão da etapa, clique em **“Avançar”** para prosseguir.



7. ATIVIDADES AUXILIARES

Na etapa **Atividades Auxiliares**, deverá ser informada a **atividade auxiliar**, conforme os dados constantes no cadastro realizado no sistema **VRE/REDESIM**, na solicitação de **viabilidade prévia**.

Para incluir a atividade auxiliar, clique em **“Adicionar”**.

Abertura - Atividades auxiliares

Lista de atividades auxiliares declaradas:

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione uma atividade auxiliar da lista e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione uma atividade auxiliar da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos uma atividade auxiliar para prosseguir.

Para informar a **atividade auxiliar**, selecione um dos itens apresentados, conforme a **descrição vigente no sistema VRE/REDESIM**. Após a seleção, clique em **“Salvar”** para registrar a informação.

Abertura - Atividades auxiliares

* Atividade auxiliar:

* Tipo: * Data de início:

Sistema Empresa Fácil



É possível **editar** ou **remover** uma atividade selecionando-a na lista e clicando na **ação** correspondente.

Abertura - Atividades auxiliares

Lista de atividades auxiliares declaradas:

| | | | |
|---------------|-----------|--------|---------|
| (P) 01 - SEDE | Adicionar | Editar | Remover |
|---------------|-----------|--------|---------|

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione uma atividade auxiliar da lista e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione uma atividade auxiliar da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos uma atividade auxiliar para prosseguir.

Voltar Avançar

Após a conclusão da etapa, clique em **“Avançar”** para prosseguir.

Sistema Empresa Fácil



8. FORMAS DE ATUAÇÃO

Na etapa **Formas de Atuação**, deverá ser informada a **forma de atuação**, conforme os dados constantes no cadastro realizado no sistema **VRE/REDESIM**, na solicitação de **viabilidade prévia**.

Para incluir a forma de atuação, clique em **“Adicionar”**.

Abertura - Formas de atuação

Lista de formas de atuação:

+ SELECIONE UM ITEM +

Adicionar Editar Remove

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione uma forma de atuação da lista e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione uma forma de atuação da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos uma forma de atuação para prosseguir.

Voltar

Para informar a **forma de atuação**, selecione um dos itens apresentados, conforme a **descrição vigente no sistema VRE/REDESIM**. Após a seleção, clique em **“Salvar”** para registrar a informação.

Abertura - Formas de atuação

* Forma de atuação:

+ SELECIONE UM ITEM +

* Data de Início:

13/05/2022

Cancelar operação Salvar

Sistema Empresa Fácil



É possível **editar** ou **remover** uma atividade selecionando-a na lista e clicando na **ação** correspondente.

Abertura - Formas de atuação

Lista de formas de atuação:

| | | | |
|---------------------------|-----------|--------|---------|
| 01 - ESTABELECIMENTO FIXO | Adicionar | Editar | Remover |
|---------------------------|-----------|--------|---------|

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione uma forma de atuação da lista e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione uma forma de atuação da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos uma forma de atuação para prosseguir.

Voltar **Avançar**

Após a conclusão da etapa, clique em **“Avançar”** para prosseguir.

Sistema Empresa Fácil



9. CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE

Na etapa **Contador ou Escritório de Contabilidade**, o contribuinte deverá selecionar um **escritório de contabilidade**, um **contador responsável** ou informar que **realiza a própria contabilidade**. Neste último caso, marque a opção **“O próprio contribuinte realiza a contabilidade”**.

Após selecionar a opção adequada, clique em **“Avançar”** para prosseguir.

Abertura - Contador ou escritório de contabilidade

Contador ou escritório de contabilidade:

+ Nenhum item foi localizado +

O próprio contribuinte realiza a contabilidade

Orientações:

◊ Caso o contador ou escritório de contabilidade desejado não esteja na lista entre em contato com a Secretaria da Fazenda.

Voltar Avançar

Sistema Empresa Fácil



10. EMPRESÁRIO

Na etapa **Abertura - Empresário**, adicione o **empreendedor** clicando na opção **“Adicionar”**.

Abertura - Empresário

Empresário declarado:

| | | | |
|----------------------|------------------|--------|---------|
| <input type="text"/> | Adicionar | Editar | Remover |
|----------------------|------------------|--------|---------|

Orientações:

- ◊ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◊ Editar - Selecione o empresário e clique no botão editar.
- ◊ Remover - Selecione o empresário e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar um empresário para prosseguir.

Voltar

Sistema Empresa Fácil



Abertura - Empresário

* Perfil:
PESSOA FISICA

* Nome:
[REDACTED]

* Sexo: + SELECIONE UM ITEM + Data de nascimento: [REDACTED] * CPF: [REDACTED] * Estrangeiro: NAO

* RG/RNE (número): [REDACTED] RG (Estado): SP * RG/RNE (órgão emissor): SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA (SSP)

* Data de entrada:
14/03/2025

* E-mail:
[REDACTED]

* País:
BRASIL

* Estado: SP * Cidade: JAGUARIUNA

* Logradouro:
+ SELECIONE UM ITEM +

* Número predial/complemento:
+ SELECIONE UM LOGRADOURO +

Orientações:

◇ Caso o número predial/complemento desejado não esteja na lista selecione a opção declarar um endereço inexistente no cadastro.
⇒ **Clique aqui para declarar um endereço inexistente no cadastro**

Cancelar operação **Salvar**

Após o preenchimento completo dos dados, clique em **“Salvar”** para registrar as informações.

Caso o endereço **não exista no cadastro**, clique na opção indicada conforme a **imagem abaixo** e realize o **preenchimento manual** das informações solicitadas.

Sistema Empresa Fácil



Abertura - Empresário

* Perfil:

PESSOA FISICA

* Nome:

[REDACTED]

* Sexo:

Data de nascimento:

* CPF:

* Estrangeiro:

+ SELECIONE UM ITEM +

[REDACTED]

[REDACTED]

NAO

* RG/RNE (número):

RG (Estado):

* RG/RNE (órgão emissor):

[REDACTED]

SP

SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA (SSP)

* Data de entrada:

14/03/2025

* E-mail:

[REDACTED]

* País:

BRASIL

* Estado:

* Cidade:

SP

JAGUARIUNA

* Logradouro:

+ SELECIONE UM ITEM +

* Número predial/complemento:

+ SELECIONE UM LOGRADOURO +

Orientações:

◇ Caso o número predial/complemento desejado não esteja na lista selecione a opção declarar um endereço inexistente no cadastro.

⇒ [Clique aqui para declarar um endereço inexistente no cadastro](#)

Cancelar operação

Salvar

Sistema Empresa Fácil



Abertura - Empresário

* Perfil:

PESSOA FISICA

* Nome:

[REDACTED]

* Sexo:

Data de nascimento:

* CPF:

* Estrangeiro:

+ SELECIONE UM ITEM +

[REDACTED]

[REDACTED]

NAO

* RG/RNE (número):

RG (Estado):

* RG/RNE (órgão emissor):

[REDACTED]

SP

SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA (SSP)

* Data de entrada:

14/03/2025

* E-mail:

[REDACTED]

* País:

BRASIL

* Estado:

* Cidade:

SP

JAGUARIUNA

* Logradouro (tipo):

Logradouro (título ou patente):

* Logradouro (nome):

+ SELECIONE UM ITEM +

+ SELECIONE UM ITEM +

[REDACTED]

* Número:

Complemento:

* Bairro:

* CEP:

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Orientações:

Os endereços, do município de Jaguariúna, declarados como não codificados serão encaminhados para verificação junto ao setor competente.

⇒ [Clique aqui para declarar um endereço existente no cadastro](#)

Cancelar operação

Salvar

Sistema Empresa Fácil



É possível **editar** ou **remover** o **empresário** selecionando-o na lista e clicando na **ação** correspondente.

Após a finalização do cadastro, clique em **“Avançar”** para prosseguir.

Abertura - Empresário

Empresário declarado:

Adicionar Editar Remover

Orientações:

- Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- Editar - Selecione o empresário e clique no botão editar.
- Remover - Selecione o empresário e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar um empresário para prosseguir.

Voltar Avançar

Após a conclusão da etapa, clique em **“Avançar”** para prosseguir.

Sistema Empresa Fácil



11. DOCUMENTOS

Na etapa **Documentos**, é possível incluir os **documentos exigidos para a abertura**. Para incluir um novo documento, clique em **“Adicionar”**.

Abertura - Documentos

Lista de documento(s) anexados:

Adicionar

Remover

Orientações:

- ◊ Adicionar - Clique no botão Adicionar e preencha o formulário.
- ◊ Remover - Selecione um período de enquadramento da lista e clique no botão Remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um documento para prosseguir.

Voltar

Sistema Empresa Fácil



Os **documentos obrigatórios** são exibidos na **página inicial de preenchimento** e também no momento em que devem ser anexados, conforme demonstrado na **tela a seguir**.

Para anexar os documentos, preencha o **campo correspondente** e, em seguida, clique em **“Selecionar o documento”**.

Abertura - Documentos

Descrição do arquivo: CNPJ

Arquivo: CNPJ.pdf

Selecionar o documento

Orientações:

◦ Poderão ser anexados arquivos de até 10MB nos formatos:

- Documento do Microsoft Word (.doc)
- Documento do OpenOffice (.odt)
- Portable Document Format (.pdf)
- Imagem (.jpg)

◦ Documentos necessários:

- Comprovante de inscrição no CNPJ
- Cadastro de abertura estadual (DECA - CADESP)
- Contrato social (no caso de sociedade)
- Requerimento de empresário (no caso de firma individual)
- RG, CPF e comprovante de residência em nome dos sócios ou proprietário
- Planta do imóvel - capa (deixar o projeto no estabelecimento para fiscalização)
- Titularidade do imóvel (contrato de locação ou escritura, quando o imóvel for próprio)
- Ata de constituição e estatuto atualizados e registrados
- Lei de criação ou publicação no diário oficial (no caso de concessinário)
- Certificado de licença integrado (CLI)
- RG, CPF e comprovante de residência em nome do presidente

Cancelar operação Salvar

Selecione o documento desejado e clique em **“Salvar”** para concluir o anexo.

É possível **adicionar** ou **remover** documentos selecionando-os na lista e clicando na **ação correspondente**.

Sistema Empresa Fácil



Abertura - Documentos

Lista de documento(s) anexados:

CNPJ

Adicionar Remove

Orientações:

- ◊ Adicionar - Clique no botão Adicionar e preencha o formulário.
- ◊ Remover - Selecione um período de enquadramento da lista e clique no botão Remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um documento para prosseguir.

Voltar Avançar

Após a conclusão do processo, clique em “**Avançar**” para prosseguir.

Sistema Empresa Fácil



12. INFORMAÇÕES DECLARADAS

Na etapa **Informações Declaradas**, é possível **visualizar todos os dados preenchidos** e os **documentos anexados**.

Recomenda-se a **conferência cuidadosa das informações** antes de finalizar o processo de abertura.

Abertura - Informações declaradas

| CONTEÚDO | | | | | |
|---|------------------------|----------------------|--|------------|-------------|
| Nome empresarial | | | | | |
| Nome fantasia | | | | | |
| Data de abertura (Monetize) | Data de abertura (CPF) | Data de encerramento | | | |
| 15/12/2020 | 15/12/2020 | | | | |
| CNPJ | Inscrição estadual | Inscrição municipal | | | |
| | 0000000 | 0000000 | | | |
| Natureza jurídica | | | | | |
| 21.9 - EMPRESÁRIO (INDIVIDUAL) | | | | | |
| Tipo do estabelecimento | | | | | |
| MEI | | | | | |
| Microempreendedor Individual (MEI) | | | | | |
| Valor do capital | DT de funcionamento | Conceito de classe | | | |
| R\$ 1.000,00 | 0 | | | | |
| E-mail | | | | | |
| Endereço fiscal ou endereço de referência | | | | | |
| Endereço | | | | | |
| AVENIDA 9 DE JULHO, S/N, LOJA CENTRO, 08500-100, POA - SP | | | | | |
| Área do terreno | Área construída | Área coberta | | | |
| 000 | 000 | 100,00 m² | | | |
| Cadastro imobiliário | Área do terreno | Área edificada | | | |
| 000 | 270,00 m² | 21,40 m² | | | |
| Zona | | | | | |
| ZB01 - ZONA DE ESPECIAL INTERESSE COMERCIAL | | | | | |
| Endereço de notificação | | | | | |
| Endereço | | | | | |
| RUA 12 DE NOVEMBRO, S/N, CAJUCH VILA, 08500-000, POA - SP | | | | | |
| Atividades | | | | | |
| Área de atividade | | | | | |
| PRESTADORES DE SERVIÇOS | | | | | |
| Informação municipal | | | | | |
| 0 - Atividade MEI | | | | | |
| Informação CNAE | | | | | |
| 21.9 - 370 - FABRICAÇÃO DE COMPRESSORES PARA USO INDUSTRIAL, PEÇAS E ACESSÓRIOS | | | | | |
| Informação ECAE | | | | | |
| 07-01 - SERVIÇOS DE ARTESAN, ATLETA, MODELOS E MANEQUINS | | | | | |
| Tipo | | | | | |
| PRINCIPAL | | | | | |
| Data de início | | | | | |
| 15/12/2020 | | | | | |
| Data de término | | | | | |
| | | | | | |
| SECRETARIA DA FAZENDA | | | Alto de risco | | |
| SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE | | | ALTO | | |
| SECRETARIA DE OBRAS | | | ALTO | | |
| VIGILANCIA SANITARIA | | | ALTO | | |
| Telefones de contato | | | | | |
| Número | | | Tipo | | |
| (11) 000000000 | | | COMERCIAL | | |
| Espécie de publicidade | | | | | |
| Descrição | | | Valor de publicação | Divulgação | |
| | | | | | |
| Contador ou escritório de contabilidade | | | | | |
| O empresário contribuinte possui a contabilidade | | | | | |
| Microempreendedor individual | | | | | |
| Data de início | | | Data de término | | |
| 15/12/2020 | | | | | |
| Empresário | | | | | |
| CONAR TESTE | | | | | |
| Nome | | | Data de nascimento | CPF | Estrangeiro |
| CONAR TESTE | | | 23/10/1977 | | NAO |
| Razão social | | | 2730400 SP Secretaria de Segurança Pública (SSP) | | |
| Data de entrada | | | Data de saída | | |
| 15/12/2020 | | | | | |
| E-mail | | | | | |
| Endereço | | | | | |
| RUA ADA, S/N, VILA OCEANIA, 08500-100, POA - SP | | | | | |
| Documentos | | | | | |
| CPF | | | Nome | Assinatura | |
| | | | | | |

Observações:
- Verificar os dados preenchidos e se necessário clique no botão voltar para corrigir e/ou complementar alguma informação.
- Se todos os dados estiverem corretos clique no botão finalizar para transmitir as informações para a Secretaria de Fazenda.

Voltar Finalizar



13. OBSERVAÇÕES FINAIS

Caso haja **críticas** ou **sugestões** para a melhoria deste **guia básico de instruções**, estaremos sempre à disposição para **aperfeiçoar os serviços**, fortalecendo o **relacionamento** e o **comprometimento com os usuários do sistema**.